

ZARZĄDZENIE NR 189/RI/2021
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 23 sierpnia 2021 r.

w sprawie powołania komisji

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Powołuje się komisję do odbioru robót zrealizowanych w ramach zadania pn. „Zagospodarowanie terenów zieleni w Międzyzdrojach” na podstawie umowy nr 209/2019/RI/AR z dn. 18.11.2019r. w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji- Jarosław Zalewski
- 2) Członek Komisji- Karnela Litra
- 3) Członek Komisji- Kamil Heimrot
- 4) Członek Komisji- Katarzyna Jaros przy udziale przedstawicieli nadzoru inwestorskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu p.n. „Zagospodarowanie terenów zieleni w Międzyzdrojach” ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych w ramach konkursu nr POIS.2.5/2/2016

I. Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – Jarosław Zalewski

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
2. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
3. przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
4. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
5. opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
6. organizowanie spotkań JRP,
7. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
8. organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
9. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
10. koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi UM w Międzyzdrojach w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
11. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
12. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

II. Skład osobowy Zespołu finansowego

1. Główny Księgowy – Ewa Carewicz ; Katarzyna Karwan

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym
2. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
3. realizacja płatności .
4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
5. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
6. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
7. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu,
8. udział w kontrolach i audytach.

2. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń – Stanisława Widorowska

Referat Budżetu i Finansów

1. zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej
2. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu
3. zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej.
4. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu
5. prowadzenie zestawień księgowych
6. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIS,

III. Zadania Zespołu technicznego

1. Specjalista ds. Środowiska/Technicznych – Ewa Sulicka-Scholz; Kornela Litra

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
4. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.
5. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
6. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
7. prowadzenie korespondencji tematycznej,
8. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
10. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP
11. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIS

IV. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego

1. Specjalista ds. zamówień publicznych – Aneta Różańska

1. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POIS,
2. organizacja przetargów,
3. weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych,
4. przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
5. prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych
6. przeprowadzanie analiz rynku Wykonawców i wybranych cen usług/dostaw/robot budowlanych

2. Specjalista ds. organizacji i promocji – Aneta Czyżak

1. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu

2. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ
3. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
4. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
5. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
6. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
7. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

3. Radca Prawny – Ludwik Kołodziński

1. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
2. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
3. udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu
4. analiza formalnoprawna materiałów przetargowych, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu,
5. świadczenie na rzecz Beneficjenta obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym w szczególności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie analizy poprawności przeprowadzenia przez zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w kontekście wymogów stawianych przez przepisy dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.